

بروتوكول إعادة فتح الفنادق، والشقق الفندقية والإيجارات قصيرة الأجل: الملحق ع ساري اعتبارًا من الجمعة 12 يونيو 2020

آخر التحديثات:

20/29/6: لغة مدرجة توضح الإجراءات التي اتخذتها إدارة الصحة العامة عندما يقوم صاحب العمل بإخطار إدارة الصحة العامة بمجموعة من الحالات.

20/1/7: تم إدراج لغة لتوضيح تنظيف وتطهير غرف النزلاء.

20/14/7: تمت إضافة معلومات بشأن مزايا إجازات الموظفين.

20/17/7: تم تقديم معلومات إضافية بشأن أغطية الوجه وفحص الأعراض للموظفين والزوّار. (تم تمييز التغييرات باللون الأصفر)

تتبنى إدارة الصحة العامة في مقاطعة لوس أنجلوس نهجًا مرحليًا، مدعومًا بالخبرة العلمية والصحية العامة، للسماح بإعادة فتح بعض الأعمال التجارية. المتطلبات أدناه خاصة بالفنادق والشقق الفندقية والإيجارات قصيرة الأجل التي تمت الموافقة على إعادة فتحها الآن.

يجب على الفنادق ومنشآت الشقق الفندقية التي بها قاعات الاجتماعات الكبيرة أو قاعات الولايم أو مراكز المؤتمرات - إن وجدت - أن تعمل على إبقاء هذه المناطق مغلقة حتى يسمح مسؤول الصحة لكل من هذه الأنواع من المنشآت باستئناف التشغيل المعدل أو الكامل.

ستبقى خدمات سبا - بما في ذلك التدليك وعلاجات الوجه والتشميع وصالونات الأظافر وغرف البخار والساونا وأحواض الاستحمام الساخنة إلى جانب الملاعب مغلقة حتى يسمح أمر مسؤول الصحة باستئناف العملية المعدلة أو الكاملة.

يُسمح لمديري العقارات ومشغلي التايم شير ومالكي ومشغلي وحدات التأجير الأخرى باستئجار الوحدات غير المشغولة فقط ولا يمكنهم استئجار غرف أو مساحات داخل مسكن مشغول حتى يتم إخطاره بخلاف ذلك. يجب اعتبار الإقامة أو الوحدة المستأجرة وحدة غير مشغولة أثناء عدم وجود المشغل بشخصه أو لديه مدخل ومخرج خارجي منفصل لا يتطلب استخدام مرافق مشتركة، أو غير مشغولة.

يجب أيضًا اتباع البروتوكولات الإضافية ذات الصلة بعمليات الفنادق والإقامة:

- المطاعم والبارات
- مراكز اللياقة
- صالونات تصفيف الشعر
- حمامات السباحة العامة
- عمليات البيع بالتجزئة
- مساحات المكاتب
- دروس الجولف

يرجى ملاحظة ما يلي: قد يتم تحديث هذا المستند كلما توفرت معلومات ومصادر إضافية، لذا تأكد من الاطلاع على الموقع الإلكتروني لمقاطعة لوس أنجلوس على <http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus> بانتظام للحصول على أي التحديثات التي تطرأ على هذا المستند والإرشادات ذات الصلة، بما في ذلك الإرشادات المدرجة أعلاه.

تغطي القائمة المرجعية ما يلي:

- (1) سياسات وممارسات مكان العمل لحماية صحة الموظفين
- (2) تدابير لضمان التباعد الجسدي
- (3) تدابير لضمان مكافحة العدوى
- (4) التواصل مع الموظفين والجمهور

(5) تدابير لضمان الوصول العادل إلى الخدمات الحيوية.

يجب معالجة هذه المجالات الرئيسية الخمسة بينما تقوم منشأتك بتطوير أي بروتوكولات لإعادة الفتح.

يجب على جميع الأعمال التجارية التي تشملها هذه الإرشادات تنفيذ جميع التدابير المعمول بها المدرجة أدناه وتكون مستعدة لتوضيح سبب عدم تطبيق أي تدبير لم يتم تطبيقه على العمل التجاري.

اسم العمل التجاري:

عنوان المنشأة:

الحد الأقصى للإشغال، وفقاً لرمز الحريق:

بالتقريب، إجمالي الأقدام المربعة للمساحة المفتوحة للجمهور:

أ. سياسات وممارسات مكان العمل لحماية صحة الموظفين (يرجى اختيار كل ما ينطبق على المنشأة)

تم توجيه كل من يمكنه القيام بواجبات عمله من المنزل للقيام بذلك.

يتم تكليف الموظفين الضعفاء (أولئك الذين تزيد أعمارهم عن 65 عامًا، والحوامل والذين يعانون من حالات صحية مزمنة) بعمل يمكن القيام به من المنزل كلما أمكن ذلك، كما يجب عليهم مناقشة أي مخاوف مع مقدم الرعاية الصحية أو خدمات الصحة المهنية لاتخاذ القرارات المناسبة بشأن العودة إلى مكان العمل.

تقديم معلومات عن مزايا الإجازة التي يراها صاحب العمل أو الحكومة التي قد يحق للموظف الحصول عليها مما يجعل من السهل مالياً البقاء في المنزل. يرجى الاطلاع على المعلومات الإضافية عن [البرامج الحكومية](#) التي تدعم الإجازات المرضية وتعويضات العمال عن COVID-19، بما في ذلك حقوق الإجازات المرضية للموظفين بموجب [قانون الاستجابة الأول الخاص بالعائلات لفيروس كورونا](#) وحقوق الموظف في مزايا تعويضات العمال وافترض صلة العمل بـ COVID-19 وفقاً لأمر الحاكم التنفيذي N-62-20.

تم إخبار جميع الموظفين بعدم القدوم إلى العمل إذا كانوا مرضى، أو إذا تعرضوا لشخص مصاب بـ COVID-19

يتم تزويد العمال بمعلومات عن استحقاقات الإجازة التي يراها صاحب العمل أو الحكومة التي قد يحق للموظف الحصول عليها مما يجعل البقاء في المنزل أسهل من الناحية المالية. انظر معلومات إضافية عن [البرامج الحكومية التي تدعم الإجازات المرضية وتعويضات العمال عن COVID-19](#)، بما في ذلك حقوق الإجازات المرضية للموظف بموجب [قانون الاستجابة الأول الخاص بالعائلات لفيروس كورونا](#) وحقوق الموظف في مزايا تعويضات العمال وافترض صلة العمل بـ COVID-19 وفقاً لأمر الحاكم التنفيذي N-62-20

عند إبلاغك أن اختبار واحد أو أكثر من الموظفين إيجابي، أو لديه أعراض تتوافق مع (حالة) COVID-19، فإن صاحب العمل لديه خطة أو بروتوكول للحالة (الحالات) [بعزل أنفسهم في المنزل](#) ويطلب [الحجر الصحي الذاتي](#) الفوري من جميع الموظفين الذين تعرضوا في مكان العمل الخاص بالحالة (الحالات). يجب على خطة صاحب العمل أن تعمل على تضمين بروتوكولاً لجميع الموظفين المعزولين للوصول إلى أو إجراء اختبار COVID-19 لتحديد ما إذا كانت هناك حالات تعرض إضافية في مكان العمل، والتي قد تتطلب تدابير إضافية لمكافحة COVID-19. راجع إرشادات الصحة العامة حول [الاستجابة لـ COVID-19 في مكان العمل](#)

في حالة تحديد 3 حالات أو أكثر في مكان العمل خلال فترة 14 يوماً، يجب على صاحب العمل الإبلاغ عن هذه المجموعة إلى إدارة الصحة العامة على الرقم 397-3993 (888) أو 240-7821 (213). إذا تم تحديد المجموعة في موقع العمل، فستبدأ إدارة الصحة العامة في استجابة المجموعة التي تشمل تقديم إرشادات وتوصيات لمكافحة العدوى، والدعم الفني وتدابير مكافحة الخاصة بالموقع. سيتم تعيين مديراً للحالات من الصحة العامة للتحقيق بشأن الحالات للمساعدة في توجيه استجابة المنشأة.

يتم [فحص الموظفين](#) قبل دخول الموظفين إلى مساحة العمل. يجب أن تتضمن الفحوصات إجراء فحص بخصوص السعال وضيق في التنفس وصعوبة في التنفس والحمى أو القشعريرة وإذا كان الموظف على اتصال بشخص معروف إصابته بـ COVID-19 في آخر 14 يوماً. يمكن إجراء هذه الفحوصات عن بُعد أو شخصياً عند وصول الموظفين. يجب إجراء فحص درجة الحرارة في موقع العمل إذا كان ذلك ممكناً.

يُمنح الموظفون الذين لديهم اتصال بالآخرين - بدون تكلفة - غطاء الوجه المناسب الذي يغطي الأنف والفم. يجب أن يرتدي الموظف غطاء الوجه في جميع الأوقات خلال يوم العمل عندما يكون على اتصال أو من المحتمل أن يكون على اتصال بالآخرين. يجب على الموظفين الذين تلقوا تعليمات

من مقدم رعايتهم الطبية بعدم ارتداء غطاء للوجه ولكن يمكنهم ارتداء واقى الوجه مع ثنيه على الحافة السفلية، للامتثال لتوجيهات الولاية، طالما تسمح حالتهم بذلك. يفضل أن يتناسب الثني مع الذقن. لا يجب استخدام الكمامات المزودة بصمامات أحادية الاتجاه. لا يحتاج الموظفون إلى ارتداء غطاء الوجه عندما يكون الموظف بمفرده في مكتب خاص أو حجرة محاطة ذات فاصل صلب يتجاوز ارتفاع الموظف عند وقوفه.

- يتم توجيه الموظفين بشأن الاستخدام الصحيح لغطاء الوجه، بما في ذلك الحاجة إلى غسل أو استبدال أغطية الوجه يوميًا.
- يتم توجيه مشرفي الغرف وغيرهم من الذين يجب أن يدخلوا إلى غرف النزلاء لارتداء غطاء الوجه القماشي.
- يتم توجيه الموظفين لضمان الالتزام بممارسات نظافة اليدين بما في ذلك تكرار غسل اليدين واستخدام معقم اليدين واستخدام القفازات المناسبة.
- يُسمح للموظفين بالوقت لغسل أيديهم بشكل متكرر.
- يتم تذكير الموظفين بتغطية السعال والعطس بمنديل. يجب رمي المناديل المستعملة في سلة المهملات وغسل اليدين على الفور بالصابون والماء الدافئ لمدة 20 ثانية على الأقل.
- تم تزويد جميع الموظفين والبائعين وموظفي التسليم بتعليمات تتعلق بالمحافظة على التباعد الجسدي واستخدام أغطية الوجه عند تواجدهم حول الآخرين.
- تم تقسيم الاستراحات - بما يتوافق مع أنظمة الأجور والعمل بالساعة - لضمان الحفاظ على ستة (6) أقدام بين الموظفين في غرف الاستراحة في جميع الأوقات.
- يحظر على الموظفين الأكل أو الشرب في أي مكان داخل مكان العمل بخلاف مناطق الاستراحة المحددة أو في مكتب خاص لا تتم مشاركته مع الآخرين.
- يتم تدريب الموظفين بشكل صحيح على جميع سياسات وإجراءات COVID-19.
- قد تم وضع خطة COVID-19 مكتوبة ومحددة لموقع العمل، بما في ذلك تقييم المخاطر لجميع مجالات العمل.
- تم تعيين شخص مخصص لتنفيذ الخطة.
- يتم تدريب الموظفين على الاستخدام الصحيح لمنتجات التنظيف والتطهير، بما في ذلك متطلبات Cal/OSHA للاستخدام الآمن. يتم تزويد الموظفين بمآزر وقفازات ومعدات حماية أخرى حسبما يتطلبه المنتج.
- يتم تطهير غرف الاستراحة الحمّامات والمناطق المشتركة الأخرى بشكل متكرر، وفقًا للجدول التالي:
 - غرف الاستراحة
 - الحمّامات
 - أخرى
- المواد المطهرة وما يتصل بها متاحة للموظفين في الموقع (المواقع) التالية:
 - _____
 - _____
 - _____
- معقم اليدين الفعال ضد COVID-19 متاح لجميع الموظفين في الموقع (المواقع) التالية:
 - _____
 - _____
 - _____
- تم توزيع نسخ من هذا البروتوكول على جميع الموظفين.
- اختياري - قم بوصف التدابير الأخرى:
 - _____
 - _____
 - _____

ب. تدابير لضمان التباعد الجسدي

- يتم تنفيذ تدابير لضمان التباعد الجسدي لما لا يقل عن ستة أقدام بين الموظفين والنزلاء والجمهور وفيما بينهم، بما في ذلك المناطق التي يصطف فيها النزلاء والموظفون.
 - يشمل ذلك استخدام الأقسام المادية أو الإشارات المرئية (على سبيل المثال، علامات الأرضيات أو العلامات للإشارة إلى المكان الذي يجب أن يقف فيه الموظفون و/أو النزلاء).
 - يشمل ذلك تسجيل الوصول وتسجيل المغادرة ولوبي المصاعد والمقاهي والمطاعم وصفوف سيارات الأجرة والركوب المشترك.

- يتم تثبيت الحواجز المادية في جميع أسطح المعاملات حيث لا تتوفر مساحة مادية قدرها 6 أقدام بين الموظفين والزلاء.
- يدخل النزلاء من أبواب إما مفتوحة، أو يتم تشغيلها تلقائيًا أو يدويًا من قبل موظف يقوم في كثير من الأحيان بغسل اليدين و/أو استخدام معقم يدين مناسب.
- يتم تنفيذ إجراءات صفوف فترة الذروة، بما في ذلك موظف استقبال اللوبي حيثما ينطبق ذلك. يتم وضع النزلاء في قائمة الانتظار للحفاظ على مسافة ستة أقدام على الأقل بين الأطراف.
- تم ترتيب جميع الأثاث في الأماكن العامة اتباعًا لممارسات التباعد الاجتماعي.
- يتم تنفيذ تدابير التباعد الجسدي في مناطق استراحة الموظفين، ومناطق التحكم الموحدة، والفصول التدريبية، والمساحات المكتبية المشتركة، ونافذة خدمات الموظفين، وغيرها من المناطق عالية الكثافة من أجل التباعد المناسب بين الموظفين.
- حيثما أمكن، يتم توفير مناطق استراحة خارجية مع أغطية ومقاعد تضمن التباعد الجسدي بين الموظفين.
- تتم خدمة غرف النزلاء وخدمات غسيل الملابس والتنظيف الجاف وتسليم وسائل الراحة باستخدام بروتوكولات التسليم والتوصيل بدون تلامس، حيثما أمكن.
- يقوم مضيفو الغرف بالخدمة فقط عندما لا يكون النزلاء موجودين.
- يتم عقد اجتماعات ما قبل المناوبة الخاصة بالموظفين بشكل افتراضي أو في المناطق التي تسمح بالتباعد الجسدي المناسب بين الموظفين.
- يتم تقسيم أوقات وصول الموظفين لتقليل حجم حركة المرور في الممرات الخلفية ومصاعد الخدمة.
- لا يشجع الموظفون على التجمع في مناطق ذات حركة مرور عالية مثل الحمامات والممرات. إنشاء ممرات اتجاهية وممرات للمشاة على الأقدام - حيثما أمكن - للقضاء على مرور الأشخاص بعضهم ببعض.
- تم إعادة تصميم مساحات المكاتب، الردهات، مناطق تسجيل الوصول في المكتب الأمامي، مراكز الأعمال، مناطق خدمة الاستقبال والإرشاد، ومساحات أخرى - حيثما أمكن - لضمان مساحة عمل وأماكن إقامة للنزلاء تسمح بالتباعد لمسافة ستة أقدام على الأقل.
- تقتصر سعة المصعد على 4 أفراد أو أفراد الأسرة الواحدة في كل مرة لأي مصعد لا يسمح بالتباعد الجسدي لمسافة 6 أقدام بين الدراجين. يجب على جميع الدراجين ارتداء أغطية الوجه القماشية.
- يُطلب من الموظفين تجنب المصافحة والتحيات المماثلة التي تتنافى مع ممارسات التباعد الجسدي.
- يتم منع التواصل من شخص إلى شخص لتسليم البضائع إلى المكاتب المادية، حيثما أمكن ذلك. تجنب لمس أقلام وحافظات الآخرين.

ج. تدابير مكافحة العدوى

المساحات المشتركة (مكتب تسجيل الدخول، اللوبي، المصاعد ... الخ)

- نظام التكييف والتهوية (HVAC) في حالة جيدة، تمت زيادة التهوية إلى أقصى حد ممكن. في المناطق المشتركة وغرف النزلاء. ضع في اعتبارك تثبيت منظمات الهواء المحمولة عالية الكفاءة، وترقية مرشحات الهواء في المبنى إلى أعلى كفاءة ممكنة، وإجراء تعديلات أخرى لزيادة كمية الهواء الخارجي والتهوية في جميع مناطق العمل.
- ضع في اعتبارك تثبيت منظمات الهواء المحمولة عالية الكفاءة، وترقية مرشحات الهواء في المبنى إلى أعلى كفاءة ممكنة، وإجراء تعديلات أخرى لزيادة كمية الهواء الخارجي والتهوية في جميع المكاتب وغرف النزلاء والمساحات الأخرى.
- بالنسبة للمرافق أو غرف النزلاء التي لم تكن قيد التشغيل، قم بدفق المياه الساخنة والباردة لمدة خمس دقائق قبل إعادة الفتح لاستبدال المياه القديمة في السباكة بالمرفق بمياه عذبة وآمنة.
- يتم تنظيف وتعقيم المنتجات المصدقة للاستخدام ضد COVID-19 [على القائمة المصدقة من وكالة حماية البيئة \(EPA\)](#) - ويتم استخدام وفقًا لتعليمات الشركة المصنعة.
- يتم تحديد المنتجات المطهرة في القائمة N بمكونات أكثر أمانًا للمصابين بالربو.
- يجب على الزبائن الدخول من خلال الأبواب التي يتم فتحها من قبل موظف أو التي يتم فتحها أوتوماتيكيًا إذا أمكن.
- يتم إجراء فحص الأعراض قبل دخول الزوار إلى المنشأة. يجب أن تتضمن الفحوصات إجراء فحص بخصوص السعال أو ضيق في التنفس أو صعوبة في التنفس أو الحمى أو القشعريرة. يمكن إجراء هذه الفحوصات شخصيًا أو من خلال طرق بديلة مثل أنظمة تسجيل الوصول عبر الإنترنت أو من خلال اللقائات المنشورة عند مدخل المنشأة والتي تنص على منع الزوار الذين يعانون من هذه الأعراض إلى المبنى.
- يتم تركيب معقم يدين (بدون لمس - عند الإمكان) في مداخل النزلاء والموظفين الرئيسيين ومناطق الاتصال مثل الممرات، مناطق الاستقبال، ردهات الفندق، مداخل المطاعم، أماكن الاجتماعات والمؤتمرات، ردهات المصاعد، حمامات السباحة، الصالونات ومناطق التمرين.
- يتم تذكير الزبائن الذين يصلون إلى المنشأة بارتداء غطاء الوجه في جميع الأوقات (باستثناء أثناء الأكل أو الشرب - إن أمكن) أثناء تواجدهم في المنشأة أو على أرض المنشأة. ينطبق هذا على جميع البالغين والأطفال من عمر سنتين فما فوق. يعفى فقط الأشخاص الذين تلقوا تعليمات بعدم

ارتداء غطاء الوجه من قبل مقدم الرعاية الطبية الخاص بهم من ارتداء أيًا منها. لدعم سلامة موظفيك والزوار الآخرين، يجب توفير غطاء للوجه للزوار الذين يصلون بدونها.

- الزبائن الذين يرفضون ارتداء غطاء الوجه القماشي قد يتم رفض الخدمة ويطلب منهم المغادرة.
- يجب على الزبائن الذين يصلون إلى الموقع بصحبة أطفال التأكد من بقاء أطفالهم بجانب أحد الوالدين، وتجنب لمس أي شخص آخر أو أي عنصر لا ينتمي إليهم، وارتداء أغطية الوجه إذا سمح العمر بذلك.
- يجب أن يرتدي الخوادم والنادل والموظفون الآخرون الذين ينقلون العناصر التي يستخدمها الزبائن (الأكواب الملوثة والأطباق والمناديل وما إلى ذلك) قفازات ذات الاستعمال لمرة واحدة قبل التعامل.
- يتم تشجيع المعاملات غير النقدية. إذا كان ذلك معقولاً بالنسبة لمنشأة الطعام، يتم تمكين الزبائن من تمرير بطاقات الائتمان/الخصم الخاصة بهم، ويتم تعقيم أجهزة قراءة البطاقات بالكامل بين استخدامات النزلاء.
- اختياري – قم بوصف التدابير الأخرى (على سبيل المثال، توفير ساعات عمل لكبار السن فقط، وتحفيز المبيعات خارج أوقات الذروة):

- يتم تطبيق تقنيات بدون لمس لتسجيل الوصول أو الدفع أو الوصول إلى الغرف أو تقديم طلبات خاصة، حيثما أمكن.
 - يتم تعقيم البطاقات الرئيسية بعد الاستخدام.
- إلى أقصى حد ممكن، يتم تسجيل نزلاء الفندق في سجل النزلاء الذي يتضمن اسم النزيل ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني الذي يمكن القيام به في وقت التسجيل.
- يتم تنظيف وتعقيم الهواتف والأجهزة اللوحية وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والمكاتب والأقلام ومستلزمات العمل الأخرى قبل وأثناء وبعد كل مناوبة أو في أي وقت يتم فيه نقل المعدات إلى موظف جديد. يشمل ذلك الهواتف وأجهزة الراديو وأجهزة الكمبيوتر وأجهزة الاتصال الأخرى ومحطات الدفع وأدوات المطبخ والأدوات الهندسية وأزرار الأمان والأوراق وعربات خدمة الغرف ومعدات التنظيف والمفاتيح والساعات الزمنية وجميع عناصر الاتصال المباشر الأخرى.
- يتم تزويد محطات العمل، والمكاتب، وطاولات المساعدة بمنتجات التعقيم المناسبة، بما في ذلك معقم اليدين ومناديل التعقيم، ومعقمات اليد الشخصية لجميع الموظفين الذين يساعدون الزبائن بشكل مباشر.
- المكناس الكهربائية مجهزة بفلتر HEPA. يجب على الموظفين استخدام المكناس الكهربائية بدلاً من كنس الأرضيات بالمكناس، حيثما أمكن ذلك.
- التنظيف الشامل وتنفيذ الصوابط في المناطق ذات حركة المرور العالية مثل ردهات الفندق، وطاولات تسجيل الوصول في مكتب الاستقبال، ومكاتب الاستقبال، وغرف الاستراحة، ومناطق الغداء، ومناطق تغيير الملابس، وأرصفتة التحميل، والمطابخ، ومناطق الدخول والخروج بما في ذلك السلالم وأعمدة السلالم والدرايزين والمصعد.
- يتم تنظيف وتطهير الأسطح ذات الاستخدام المشترك طوال النهار والمساء، بما في ذلك مقابض الأبواب، وآلات البيع والتلج، ومفاتيح الإضاءة، والهواتف، وأبواب وضوابط الغسالة والمجفف، وعربات الأمتعة، ومقابض أبواب المكوك، ومرافق الحمامات وغسل اليدين.
- يتم توفير الوقت للعمال لتنفيذ ممارسات التنظيف أثناء مناوباتهم.
- يتم إغلاق آلات الثلج التي تعمل يدوياً.
- يتم تنظيف الحمامات وتطهيرها بانتظام باستخدام المطهرات المصدقة من وكالة حماية البيئة وفقاً لتوجيهات الشركة المصنعة، وفقاً للجدول التالي:

- يتم توجيه الموظفين إلى عدم فتح أبواب السيارات أو سيارات الأجرة.
- يجب على سائقي خدمة صف السيارات، ومعالجو الأمتعة، والقائمين على خدمات الغرف غسل أيديهم بانتظام أثناء مناوباتهم و/أو استخدام معقم اليدين المناسب.
- في حالة توفير خدمة صف السيارات، يُطلب من سائقي خدمة صف السيارات ارتداء أغطية الوجه والقفازات والحفاظ على اتباع إرشادات التباعد الاجتماعي.
 - توضع المفاتيح الرئيسية في أكياس بلاستيكية.
 - يتم مسح عجلة القيادة وزر الإشعال ومقابض الأبواب والمحولات بمندبل تطهير مصدق.
 - يتم إخطار الزبائن بإجراءات التنظيف والتطهير.
- إذا تم توفير خدمة النقل أو الحافلات، يجب عليهم الالتزام بمتطلبات الخدمة الخاصة بالشخص القائم على خدمة اصطافاف المركبات، بما في ذلك تنظيف وتعقيم مناطق الجلوس بين النزلاء.
- يتم تشجيع خيارات وقوف السيارات الذاتية مع النزلاء.

غرف النزلاء

- يجب على عمال الفندق/الحمالين ارتداء أغطية الوجه واستخدام القفازات عند التعامل مع أمتعة النزلاء. وحيثما كان ذلك ممكناً، النزيل هو من يقوم باستلام شحنات الأمتعة في الغرفة.
- يجب على مضيفي الغرف تقليل الاتصال بملكات النزلاء الشخصية عند التنظيف.
- يجب على مضيفي الغرف تشغيل نظام التهوية و/أو فتح النوافذ كلما أمكن ذلك لزيادة دوران الهواء عند القيام بخدمة الغرف.
- يُسمح لمضيفي الغرف بوقت إضافي لتنظيف الغرف لمراعاة الاحتياطات المطلوبة وللسماع لهم بإجراء تنظيف وتطهير أكثر دقة للغرف بين إقامة كل نزيل، عند اللزوم.
 - يتم توفير معدات الحماية المناسبة للتنظيف للقائمين على خدمة الغرف.
- أثناء التنظيف اليومي، يتم تنظيف وتطهير الأسطح داخل غرف النزلاء.
- يتم تنظيف أدوات المطبخ، بما في ذلك الأوعية والمقالي والأواني وتعقيمها بين إقامة كل نزيل.
- يتم غسل جميع الأطباق، بما في ذلك الأطباق الموجودة في الخزانة بين إقامة كل نزيل. ضع في اعتبارك استبدال الأواني بأواني الطعام ذات الاستعمال لمرة واحدة، إن أمكن.
- يتم توفير آلات صنع القهوة ذات الخدمة الواحدة بأكواب ذات الاستعمال لمرة واحدة، بدلاً من الأواني الزجاجية أو أكواب القهوة أو ماكينات صنع الأكواب المتعددة.
- لا يتوفر بار صغير للنزلاء. تتم إزالة جميع المنتجات.
- يتم توفير صابون تنظيف الأطباق بكمية كافية والإسفننج الجديد غير المستخدم والمناديل المطهرة لكل نزيل عند الوصول.
- يتم تنظيف جميع الأجهزة ومناطق المطبخ، بما في ذلك رفوف الثلجة وموقد الفرن وصناعات القهوة والمحمصات وأرفف المؤن ومناطق أخرى بين إقامة كل نزيل.
- لا تتوفر أي عناصر جانبية قابلة لإعادة الاستخدام، مثل المجلات والقوائم وتفصيل الجذب المحلية والقوائم وما إلى ذلك في غرف النزلاء. يتم توفير المعلومات المهمة في شكل عناصر ذات الاستعمال لمرة واحدة و/أو يتم نشرها إلكترونياً.
- يتم تزويد القائمين على خدمة الغرف بقفازات عند إزالة البياضات المتسخة. يتم وضع البياضات المتسخة في أكياس محكمة الغلق ذات الاستعمال لمرة واحدة.
- تتم إزالة وتنظيف جميع المناشف والبياضات في نهاية كل إقامة بغض النظر عما إذا كان قد تم استخدامها أم لا.
- يتم غسل أغطية الأسرة والغسيل عند درجة حرارة عالية وتنظيفها وفقاً لـ [إرشادات مركز السيطرة على الأمراض](#).
- تتم جدولة جميع عمليات الصيانة غير الأساسية عندما لا تكون الغرفة مشغولة. التعامل مع القضايا الطارئة أو العاجلة فقط حسبما يسمح به القانون المعمول به حيثما أمكن.

اعتبارات خاصة بالإيجارات قصيرة الأجل

- يتم تقديم تسجيل الوصول والمغادرة الذاتي أو عن بُعد حيثما أمكن.
- يتم تنفيذ أوقات تسجيل الوصول والمغادرة القياسية للسماح بعمليات التنظيف المحسنة بين إقامة كل نزيل.
- يتم تنظيف الوحدة المستأجرة وتطهيرها بالكامل بعد كل إقامة. وهذا يشمل مسح وتنظيف وتعقيم جميع المناطق التي يتم لمسها بشكل متكرر، بما في ذلك قضبان السرير والطاولات وأجهزة التحكم عن بعد للتلفزيون والألواح الأمامية وأسطح العمل وأدوات المطبخ ومقابض الثلجة ومقابض الموقد والمرآيا وغيرها من العناصر.
- تتم إزالة جميع عمليات إعادة التدوير والنفايات والقمامة بين إقامة كل نزيل. وهذا يشمل إزالة والتخلص من أي مواد غذائية قد تكون تم تركها في الثلجة والمجمد وحجرة المؤن.
 - يتم تبطين سلال القمامة بأكياس ذات الاستعمال لمرة واحدة.
- يجب تنظيف وتعقيم غسيل الملابس بعد كل استخدام.
 - يتم تبطين السلال بأكياس ذات الاستعمال لمرة واحدة أو يمكن غسلها بعد كل استخدام.
- تتم إزالة جميع البياضات وغسلها بين كل إقامة نزيل، بما في ذلك العناصر التي يبدو أنها لم تستخدم.
 - استخدم القفازات عند إزالة البياضات المتسخة. يتم وضع البياضات المتسخة في أكياس محكمة الغلق ذات الاستعمال لمرة واحدة.
 - اغسل يديك بالصابون أو استخدم معقم اليدين فور إزالة القفازات.
- لا يتم تخزين بياضات إضافية في الوحدة المستأجرة. يتم توفير البياضات فقط عند الطلب.
- يتم غسل أغطية الأسرة والغسيل عند درجة حرارة عالية وتنظيفها وفقاً لـ [إرشادات مركز السيطرة على الأمراض](#).
- يتم تنظيف جميع الأسطح الناعمة بناءً على تعليمات الشركة المصنّعة. وهذا يشمل عناصر مثل السجاد والفرش والستائر والمفروشات.

- يتم تنظيف أدوات المطبخ، بما في ذلك الأوعية والمقالي والأواني وتعقيمها بين كل إقامة.
- يتم غسل جميع الأطباق، بما في ذلك الأطباق الموجودة في الخزانة بين كل إقامة للنزلاء. ضع في اعتبارك استبدال الأواني بأواني الطعام ذات الاستعمال لمرة واحدة، إن أمكن.
- المكانس الكهربائية مجهزة بفلتر HEPA. يتم استخدام المكانسة الكهربائية بدلاً من كنس الأرضيات بالمكانس، حيثما أمكن.
- يتم رش المراحيض الحمام، وغرف الاستحمام، وأحواض الاستحمام، والأحواض، والخزائن، والأرفف بمنظف متعدد الأسطح مصدق للاستخدام ضد COVID-19. يتم مسح المرايا وأي زجاج بشكل صحيح. يتم مسح أرضيات الحمامات وأو كنسها بالمكانسة.
- يتم توفير الوحدة المستأجرة بصابون يدوي إضافي ومناشف ورقية وورق التواليت وذاذ تعقيم أو مناديل ومعقم لليدين.
- تقدم شركات التنظيف الخارجية أو المهنية - عند استخدامها - تأكيداً دورياً على اتباع معايير التنظيف والتطهير.
- يتم إخطار النزلاء بإجراءات التنظيف والسلامة سواء قبل أو أثناء الإقامة، عبر محتوى القائمة وكتيب معلومات عن العقار.
- تتم جدولة جميع أعمال الصيانة غير الأساسية عندما لا تكون الوحدة المستأجرة مشغولة. التعامل مع القضايا الطارئة أو العاجلة فقط حسبما يسمح به القانون المعمول به حيثما أمكن.
- نظام التكييف والتهوية HVAC في حالة جيدة، تمت زيادة التهوية إلى أقصى حد ممكن. يتم استخدام مرشحات كفاءة الترشيح العالية واستبدالها بانتظام.

د. تدابير التواصل مع الجمهور

- يتم نشر نسخة من هذا البروتوكول في جميع المداخل العامة للمنشأة.
- يتم إخطار النزلاء بسياسات وإجراءات المنشأة قبل وصولهم. يتضمن هذا الحق في إلغاء الحجوزات للأطراف التي بها زوّار تعاني من أعراض وإجراءات تسجيل الوصول الجديدة، ومتطلبات التباعد الجسدي، ووضع جداول زمنية لتنظيف وتعقيم أماكن الإقامة ووسائل الراحة والمناطق المشتركة.
- يتم نشر اللافتات التي تنذّر النزلاء والجمهور بالحفاظ على تباعد جسدي قدره ستة أقدام، وارتداء غطاء الوجه القماشية، وغسل اليدين أو استخدام المعقم عند الدخول، والبقاء في المنزل إذا كانوا مرضى أو لديهم أعراض تتوافق مع COVID-19.
 - سيتم توفير أغطية الوجه للنزلاء عند الدخول إلى الفندق إذا لم يكن لديهم واحد.
- يتم نشر اللافتات في المصاعد التي توضح للدراجين أقصى عدد من الدراجين ويجب ارتداء أغطية الوجه القماشية.

هـ. التدابير التي تضمن الوصول العادل للخدمات الحيوية

- تم تحديد أولويات تقديم الخدمات ذات الأهمية الحاسمة للزبائن/العملاء.
- تم نقل المعاملات أو الخدمات التي يمكن تقديمها عن بعد عبر الإنترنت.
- يتم اتخاذ التدابير لضمان الوصول إلى السلع والخدمات للزبائن الذين لديهم قيود على التنقل و/أو المعرضين لمخاطر عالية في الأماكن العامة.

يجب إدراج أي تدابير إضافية غير مدرجة أعلاه في صفحات منفصلة، والتي يجب على العمل التجاري إرفاقها بهذا المستند.

يمكنك الاتصال بالشخص التالي لأية أسئلة أو تعليقات حول هذا البروتوكول:

اسم جهة اتصال العمل التجاري:

رقم الهاتف:

تاريخ آخر تحديث:
